

कार्यालय-आदेश

सचिवालय प्रशासन विभाग के कार्यालय आदेश संख्या-2285/एक-4/2003, दिनांक 8 सितम्बर, 2003 एवं पत्र संख्या- 2285(1)/एक-4/2003, दिनांक 9 सितम्बर, 2003, जिसके अन्तर्गत अनुभागों में पत्रावलियों के वीडिंग, रिकार्डिंग एवं पत्रावलियों को सुव्यवस्थित ढंग से रख जाने तथा अनुभागों को स्वच्छ रखे जाने के निर्देश जारी किये गये हैं, की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए अवगत कराना है कि अनुभागों का निरीक्षण करने पर यह तथ्य प्रकाश में आया है कि अनुभाग अधिकारियों द्वारा उक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित नहीं किया जा रहा है। मुख्य सचिव द्वारा इस संबंध में असंतोष व्यक्त किया गया है।

2- अतः समस्त अनुभाग अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे संदर्भित आदेशों के अन्तर्गत जारी निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें तथा पत्रावलियों की वीडिंग, रिकार्डिंग एवं पत्रावलियों को सुव्यवस्थित रखने तथा अनुभाग को स्वच्छ रखने का कार्य निर्धारित समयानुसार पूर्ण करने की कार्यवाही सुनिश्चित करें। यदि उक्त आदेशों के अनुपालन में किसी भी स्तर से शिथिलता अथवा लापरवाही दृष्टिगोचर होती है तो संबंधित अनुभाग अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जायेगी।

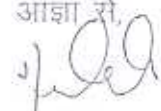
कृपया उपरोक्त आदेशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

पी0सी0 शर्मा,
सचिव।

सं0-2542 (1)/एक-4/2003, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव, उत्तरांचल शासन।
- 2- समस्त अनुभाग अधिकारी, उत्तरांचल शासन।
- 3- मुख्य सचिव के निजी सचिव/डा0 लालता प्रसाद, क्षेत्रीय अभिलेख अधिकारी, देहरादून।
- 4- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(हेमलता ढोंडियाल)
अपर सचिव।